

प्रेषक,

एसओ नं० गाहेश्वरी,  
अपर सचिव,  
उत्तरांचल शासन

सेवा में,

निदेशक,  
विद्यालयी शिक्षा,  
उत्तरांचल, देहरादून ।

शिक्षा अनुभाग-3

देहरादून

दिनांक 13 अक्टूबर, 2005

विषय: राजकीय इंटर कालेज झुण्डा में सभागार तथा राजकीय  
इंटर कालेज देवलीखेत का गवन निर्माण की स्वीकृति।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या नियोजन-4/17025/  
गा० यु०मंत्री संदर्भ /2005-06 दिनांक 2-8-2005 के संदर्भ में मुझे  
यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय निम्नवत कार्यो हेतु  
उनके सम्मुख अंकित अनुमोदित लागत पर वित्तीय एवं प्रशासकीय  
अनुमोदन प्रदान करते हुए चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 में उनके सम्मुख  
अंकित कुल रु० 28.16 लाख (रुपये अठाइस लाख सोलह हजार मात्र )  
की धनराशि को, शासनादेश संख्या: 630/ XXIV-2 / 2005  
दिनांक 29-4-2005 द्वारा प्ररुगत योजना में आपके निवर्तन पर रखी  
गयी रु० 822.24 लाख में से व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति निम्नलिखित  
प्रतिबन्धों के अधीन प्रदान करते हैं:-

(धनराशि लाख में)

कार्य का नाम	अनुमोदित लागत	निर्माण एजेंन्सी	स्वीकृत धनराशि
1	2	3	4
राजकीय इंटर कालेज झुण्डा, उत्तरकाशी में सभागार कक्ष का निर्माण	8.16	ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा इकाई उत्तरकाशी	8.16
राजकीय इंटर कालेज देवलीखेत, अल्मोडा में कक्षा-कक्षों का निर्माण-	36.00	ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा अल्मोडा	20.00
योग-			28.16

- (1) राशस्त निर्माण कार्य निविदा के माध्यम से प्रतिस्पर्धात्मक दरो द्वारा ही कराया जायेगा। किसी भी दशा में आगणन के आधार पर कार्य का सम्पादन नहीं किया जायेगा।
- (2)- आगणन में उल्लिखित दरो का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरो को जो दरे शिखरूल आफ रेट में स्वीकृत नहीं है, अथवा बाजार भाव से ली गयी हो, की स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता का अनुमोदन आवश्यक होगा।
- (3)- कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय।
- (4)- कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत नार्म है, स्वीकृत नार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय।
- (5)- एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- (6) - कार्य कराने से पूर्व राशस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरो/ विशिष्टियों के अनुरूप ही कार्यो को सम्पादित कराते समय पालन करना सुनिश्चित करें।
- (7)- कार्य कराने से पूर्व स्थल का मलीमॉति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एवं भूमववेत्ता के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण के बाद स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाए।
- (8)- आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृत की गयी है चररी मद पर व्यय किया जाय, एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाय।

(9)– निर्माण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगशाला से टेस्टिंग करा ली जाय तथा उपयुक्त पायी जानी वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाय।

(10)– निर्माण की गुणवत्ता के लिए संबंधित निर्माण ऐजेंसी उत्तरदायी होगी। अनुमोदित लागत पर ही निर्माण कार्य को पूरा किया जाय। किसी भी दशा में आगणनों को पुनरीक्षित नहीं किया जायेगा।

2– उपर्युक्त धनराशि का व्यय वर्तमान वित्तीय नियमों के अनुसार किया जाय और जहाँ आवश्यक हो, व्यय करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी की प्राथमिक स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय। स्वीकृत धनराशि का उपयोजिता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप पर तथा समय-समय पर महालेखाकार को उपलब्ध करा दिया जाय। स्वीकृति की प्रत्याशा में अनुमोदित व्यय कदापि न किया जाय।

3– इस सचय में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 के आय-व्यय में अनुदान संख्या-11 के अधीन लेखा शीर्षक-4202-शिक्षा खेलकूद तथा संस्कृति पर पूँजीगत परिचय-01-सामान्य शिक्षा-आयोजनागत-202-माध्यमिक शिक्षा-11-राजकीय हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट कालेजों के भवनहीन/जीर्णशीर्ण भवनों का निर्माण - 24- बृहद् निर्माण कार्य के नामे खाला जायेगा।

4– यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-122/XXVII(4)/2005 दिनांक 7/10/2005 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(एस० के० माहेश्वरी)  
अपर सचिव

संख्या: 33) (1)/XXIV-2/2005 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 2- निजी सचिव, भा० मुख्यमंत्री जी।
- 3- निजी सचिव, भा० शिक्षा मंत्री जी।
- 4- जिलाधिकारी, अल्मोड़ा/उत्तरकाशी।
- 5- कोषाधिकारी, अल्मोड़ा/उत्तरकाशी।
- 6- जिला शिक्षा अधिकारी, अल्मोड़ा/ उत्तरकाशी।

- 7- वजए. राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, सचिवालय, देहरादून।
- 8- वित्त विभाग / नियोजन प्रकोष्ठ।
- 9- कंप्यूटर सेल ( वित्त विभाग)
- ✓ 10- एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तरांचल, देहरादून।
- 11- संबंधित निगम ऐजेंसी।
- 12- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(राजेन्द्र सिंह)  
उप सचिव